

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowie
ogłasza nabór na stanowisko
Asystenta Rodziny

I. Forma zatrudnienia: umowa cywilno-prawna.

Szacowany okres obowiązywania umowy: od 01 lipca 2020 roku do 31 grudnia 2020 roku z możliwością przedłużenia.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 5) osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 6) posiadanie kwalifikacji do wykonywania zawodu asystenta rodziny, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz.1111 ze zm.) asystentem rodziny może być osoba, która posiada **wykształcenie:**
 - wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
 - lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowane co najmniej rocznym stażem pracy z dziećmi lub rodziną
 - lub studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
 - lub co najmniej wykształcenie średnie, szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na świadczenie pracy.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, umiejętność organizacji pracy własnej,
- 2) sumienność, systematyczność, obowiązkowość, odpowiedzialność,
- 3) umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktów, empatia, cierpliwość),
- 4) doświadczenie w sprawach opiekuńczo-wychowawczych,
- 5) posiadanie wiedzy i doświadczenia w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 6) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z instytucjami pomocy społecznej,
- 7) dyspozycyjność, odporność na trudne sytuacje i stres,
- 8) kreatywność, komunikatywność, dokładność, wysoka kultura osobista,
- 9) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
- 10) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- 11) umiejętność pracy w zespole,
- 12) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 13) umiejętność stosowania przepisów prawa i redagowania pism,
- 14) posiadanie własnego środka transportu,
- 15) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowywania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Główne zadania asystenta rodziny reguluje art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1111 ze zm.). Asystent rodziny wykonywał będzie obowiązki zgodne ze standardami, dobrymi praktykami i wytycznymi opracowanymi na poziomie krajowym i regionalnym.

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Miejsce świadczenia pracy: teren Gminy Krzeszów w miejscu zamieszkania rodzin lub w miejscu wskazanym przez rodzinę a także praca w siedzibie OPS Krzeszów przy komputerze, polegająca na sporządzaniu dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
- 2) Rodzaj umowy: umowa o świadczenie usług na czas określony od 01 lipca 2020 roku do 31 grudnia 2020 roku z możliwością przedłużenia. Czas pracy - tygodniowo 40 godzin, możliwość pracy w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy również w weekendy.
- 3) Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
- 4) Liczba rodzin, z którymi asystent rodziny będzie w tym samym czasie prowadzić pracę jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie przekroczy 15 rodzin.
- 5) Asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca

wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

- 6) Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty. Asystent nie może też prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
- 7) Asystent rodziny jest zobowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS Krzeszów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, opatrzony własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
6. Kserokopie certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
7. Referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
8. Dokumenty poświadczające znajomość języka polskiego - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
12. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy.
13. Jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu poświadczającego niepełnosprawność.
14. Oświadczenie osoby, że nie była i nie jest pozbawiona praw rodzicielskich oraz, że władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
15. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd lub, że taki obowiązek na nim ciąży,

16. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być opatrzone klauzulą:

„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV dla celów prowadzonej przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzeszowie rekrutacji na stanowisko Asystenta rodziny. Zostałem/am poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Oświadczam również, iż zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną RODO załączoną do ogłoszenia w sprawie naboru na w/w stanowisko”.

W przypadku zatrudnienia, osoba zobowiązana będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały w/w dokumentów.

VIII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzeszowie, ul. Rynek 2, 37-418 Krzeszów, reprezentowany przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowie Panią Urszulę Golec.

1. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzeszowie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych Osobowych Pani Ewa Myszkowiak, email: biuro@myszkowiak.pl
2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. 2019 poz.1040 z późn.zm.) oraz w przepisach wykonawczych do ustawy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie Art. 6 ust. 1 lit c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn.zm.) (dalej: RODO); natomiast inne dane, na podstawie zgody, w oparciu o Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
3. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a. RODO.
4. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym odbiorcom, chyba że wynikać to będzie z przepisu prawa.
5. Państwa dane zgromadzone w procesie naboru na wolne stanowisko będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo do:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) w zakresie w jakim przetwarzanie danych odbywa się w oparciu o zgodę, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
 - f) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych

Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. 7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowie (parter budynku Urzędu Gminy, pokój nr 6) lub za pośrednictwem poczty na adres:
Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzeszowie, ul. Rynek 2, 37-418 Krzeszów,
w terminie do **29 czerwca 2020 roku do godziny 14.00**,
w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„ Nabór na stanowisko asystenta rodziny”

- Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
- Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowie.
- Dokumenty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 15 879 82 55.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu naboru, zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu i miejsca testu/rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru na stanowisko: **Asystenta rodziny** zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Krzeszów www.bip.krzeszow.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzeszowie.

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
37-418 KRZESZÓW
ul. Rynek 2

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krzeszowie
Gołec
mgr Urszula Gołec

